

**КОПІЯ**

ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 липня 2026 р.

№ 64

Про організацію роботи,
пов'язаної із захистом
персональних даних

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“, Закону України „Про правовий режим воєнного стану“, Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні“, затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX „Про затвердження Указу Президента України „Про введення воєнного стану в Україні“ (зі змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій“, статті 24 Закону України „Про захист персональних даних“, Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14, з метою реалізації державної політики у сфері захисту персональних даних в Черкаській районній державній адміністрації,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Визначити в Черкаській районній державній адміністрації Черкаської області такі бази персональних даних:

база персональних даних „Звернення громадян“;

база персональних даних „Кадри“;

база персональних даних „Бухгалтерія“.

2. Затвердити Порядок обробки і захисту персональних даних, володільцем яких є Черкаська районна державна адміністрація Черкаської області, що додається.

3. Визначити відповідальною особою за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, МАНДЮЛІНУ Марію Михайлівну завідувача сектору цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Черкаської районної державної адміністрації.

4. Керівників структурних підрозділів Черкаської районної державної адміністрації з статусом юридичних осіб публічного права організувати належне виконання Закону України „Про захист персональних даних“.

Згідно
з оригіналом

Начальник відділу
документобігу
апарату Черкаської районної
державної адміністрації

18 07 2026

5. Керівників структурних підрозділів апарату Черкаської районної державної адміністрації організувати роботу, пов'язану з обробкою персональних даних, відповідно до Порядку обробки і захисту персональних даних, володільцем яких є Черкаська районна державна адміністрація Черкаської області.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Плахотну Аліну.

Начальник



Валерія ЯНЕНКО

**Згідно
з оригіналом**

Начальник відділу
документообігу
апарату Черкаської районної
державної адміністрації

А. І. М. Плахотна
28.07 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної військової
адміністрації
27 липня 2016 року № 61

ПОРЯДОК

обробки і захисту персональних даних, володільцем яких
є Черкаська районна державна адміністрація Черкаської області

І. Загальні положення

1. Порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких Черкаська районна державна адміністрація Черкаської області (далі – Порядок райдержадміністрація) встановлює загальні вимоги до організаційних технічних заходів обробки та захисту персональних даних під час їх обробки інформаційних (автоматизованих) системах та на паперових носіях.

2. Цей Порядок є обов'язковим до виконання для державних службовців інших працівників райдержадміністрації (апарату та структурних підрозділів) яким надано доступ до інформації, що містить персональні дані, у межах виконання ними своїх повноважень.

Терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у законі України „Про захист персональних даних“, „Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах“, „Про місцеві державні адміністрації“, „Про державну службу“, „Про електронні документи та електронний документообіг“, „Про інформацію“, „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги“, „Про доступ до публічної інформації“, Типовому порядку обробки персональних даних, затвердженому наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2011 № 1/02-14, та інших нормативно правових актах.

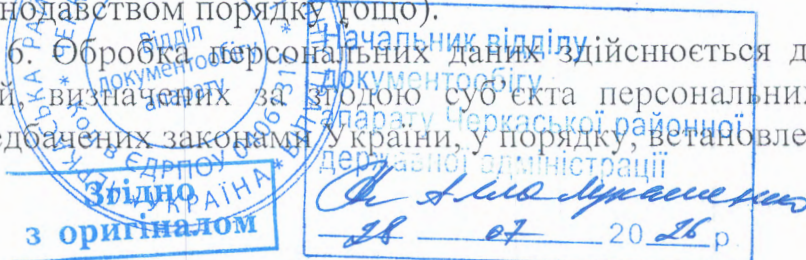
3. Перелік баз персональних даних райдержадміністрації:

- 1) база персональних даних „Звернення громадян“.
- 2) база персональних даних „Кадри“.
- 3) база персональних даних „Бухгалтерія“.

4. Володільцем персональних даних є райдержадміністрація.

5. Персональні дані в інформаційних системах райдержадміністрації обробляються автоматизовано в електронній формі за допомогою технічних програмних засобів та у паперовій формі (зберігання звернень, запитів і інформацію, які надійшли в паперовій формі; документів, журналів, справ, що містять персональні дані працівників райдержадміністрації або кандидатів і зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється в установленому законодавством порядку тощо).

6. Обробка персональних даних здійснюється для конкретних і законних цілей, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадка передбаченого законодавством України, у порядку, встановленому законодавством.



Обробка персональних даних здійснюється володільцем персональних даних лише за згодою суб'єкта персональних даних за формою, згідно з додатком 1 до цього Порядку, за винятком тих випадків, коли така згода не вимагається Законом України „Про захист персональних даних“.

7. Обробка персональних даних, щодо яких встановлено особливі вимоги, та/або яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, здійснюється відповідно до статей 7 та 9 Закону України „Про захист персональних даних“.

II. Мета та підстави обробки персональних даних

1. Обробка персональних даних, володільцем яких є райдержадміністрація, здійснюється з метою:

забезпечення проходження державної служби та трудових відносин, військового та податкового обліку;

ведення діловодства у сфері управління персоналом, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку та/або підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, управлінської та іншої інформації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації;

забезпечення реалізації прав осіб, які звертаються до райдержадміністрації у порядку, визначеному законами України „Про звернення громадян“, „Про захист персональних даних“, „Про безоплатну правничу допомогу“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про адміністративну процедуру“, „Про адвокатуру та адвокатську діяльність“, „Про свободу совісті та релігійні організації“ та іншими законодавчими актами;

забезпечення реалізації договірних зобов'язань;

реалізації інших завдань і функцій райдержадміністрації, встановлених законодавством.

2. У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних на нову мету яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки даних володільця персональних даних повинен отримати згоду суб'єкта персональних даних на обробку його даних відповідно до зміненої мети, якщо інше не передбачено законом.

3. Райдержадміністрація здійснює обробку персональних даних на підставах, визначених статтею 11 Закону України „Про захист персональних даних“.

4. Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

5. Організація роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних в райдержадміністрації, покладається на відповідальну особу, визначену розпорядженням райдержадміністрації (далі - відповідальна особа).

Відповідальна особа зобов'язана:

**Згідно
з оригіналом**

Начальник відділу
документобороти
районної державної адміністрації

А. М. Лукашенко
28.07.2026 р.

знати законодавство України у сфері захисту персональних даних;
взаємодіяти з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (д - Уповноважений) та визначеними ним посадовими особами з пит запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональ даних;

інформувати керівника апарату райдержадміністрації з питань дотрержа законодавства про захист персональних даних, у тому числі про вияв порушення (чи наявну інформацію щодо можливих порушень) законодавс про захист персональних даних та/або цього Порядку з метою вжі необхідних заходів;

регулярно проводити навчання працівників райдержадміністрації щ впровадження норм, змін та доповнень до законодавства, що регулює пра відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних;

аналізувати загрози безпеці персональних даних;

розробити план дій на випадок несанкціонованого доступу до персонал даних, пошкодження технічного обладнання, в якому вони зберігаються обробляються, виникнення інших надзвичайних ситуацій, що можуть вплин на порушення встановленого законодавством порядку захисту та обрс персональних даних.

Відповідальна особа має право:

отримувати необхідні документи, пов'язані з обробкою персонал даних;

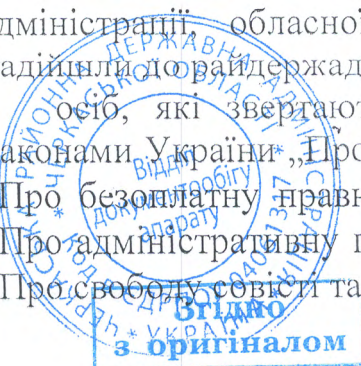
користуватися доступом до будь-якої інформації, яка обробляє райдержадміністрацією, та до всіх його приміщень, де здійснюється обробка, якщо це не суперечить законодавству.

II. Категорії суб'єктів персональних даних та склад персональних даних

1. Райдержадміністрація здійснює обробку персональних даних т категорій суб'єктів:

працівників райдержадміністрації та кандидатів на зайняття вакан посад, призначення на які здійснюється в установленому законодавс порядку; керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі стат юридичних осіб публічного права; керівників підприємств, установ організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших централ органів виконавчої влади; кандидатів до відзначення державними нагоро України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної держ адміністрації, обласної ради, райдержадміністрації, документи щодо надійшли до райдержадміністрації;

осіб, які звертаються до райдержадміністрації у порядках, визнач Законами України „Про звернення громадян”, „Про захист персональних д „Про безоплатну правничу допомогу”, „Про доступ до публічної інформ „Про адміністративну процедуру”, „Про адвокатуру та адвокатську діяльн „Про свободу совісті та релігійні організації” районної державної адміністрації



А. М. Мухометов
28.07.2016 р.

осіб, які вступають у договірні відносини з райдержадміністрацією тощо.

2. Склад персональних даних, які обробляються райдержадміністрацією залежить від категорій суб'єкта персональних даних та мають бути відповідними, адекватними та ненадмірними стосовно визначеної мети її обробки.

3. Райдержадміністрація здійснює обробку таких персональних даних:

1) працівників та кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється в установленому законодавством порядку, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, кандидатів до відзначення державними нагородами України, відзнакам Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, обласної ради райдержадміністрації:

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності);

реквізити паспорта громадянина України (назва документа, серія (за наявності), номер, дата видачі та уповноважений суб'єкт, що видав документ);

реєстраційний номер облікової картки платника податків з державного реєстру фізичних осіб – платників податків або повідомлення про відмову в прийнятті реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

відомості про освіту, наявність спеціальних знань або підготовки;

відомості про трудову діяльність;

військово-облікові дані;

біографічні дані;

відомості про ділові та особисті якості;

відомості про сімейний стан та склад сім'ї;

відомості про стан здоров'я (в обсязі, необхідному для реалізації трудових відносин і для забезпечення вимог законодавства у сфері охорони праці);

відомості про задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування);

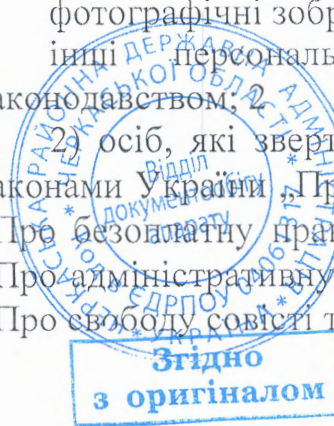
відомості про засоби зв'язку;

відомості про наявність прав на пільги та компенсації;

фотографічні зображення;

інші персональні дані, необхідність обробки яких визначена законодавством;

2) осіб, які звертаються до райдержадміністрації у порядку, визначеному законами України „Про звернення громадян”, „Про захист персональних даних”, „Про безоплатну правничу допомогу”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про адміністративну процедуру”, „Про адвокатуру та адвокатську діяльність”, „Про свободу совісті та релігійні організації” та іншими законодавчими актами України.



Згідно
з оригіналом

Начальник відділу
документобігу
апарату Тернопільської районної
державної адміністрації

28 07 2026 р.

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності);
 відомості про задеклароване/зареєстроване місце проживання
 (перебування);

відомості про засоби зв'язку;

інші персональні дані, які особа за власним бажанням або відповідно до вимог законодавства надає про себе, та інші персональні дані, які витребовуються райдержадміністрацією для здійснення власних повноважень відповідно до вимог законодавства;

3) осіб, які вступають у договірні відносини з райдержадміністрацією:

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності);

банківські реквізити;

відомості про задеклароване/зареєстроване місце проживання
 (перебування);

відомості про засоби зв'язку; інші персональні дані, необхідність обробки яких визначено законодавством.

IV. Порядок обробки персональних даних

1. Спосіб збирання, накопичення та особливості зберігання персональних даних.

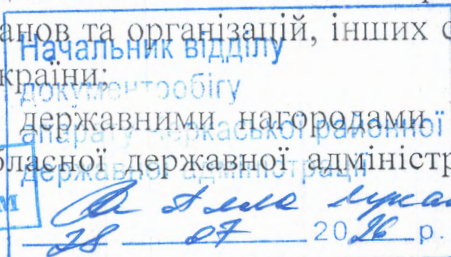
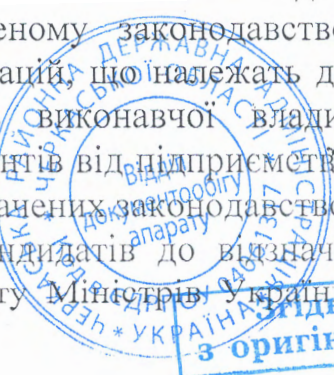
1.1. Збирання та накопичення персональних даних працівників райдержадміністрації проводиться шляхом надання ними відповідних документів (відомостей), визначених законом.

Накопичення таких персональних даних здійснюється за допомогою уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності IS-pro, системи електронної звітності „Медок“, інформаційних систем центральних органів виконавчої влади та інших електронних систем, а також на паперових носіях шляхом заповнення, обліку та зберігання трудових книжок та особових справ працівників.

1.2. Збирання та накопичення персональних даних кандидатів на зайняття вакантних посад, призначення на які здійснюється в установленому законодавством порядку, проводиться шляхом надання ними відповідних документів (відомостей), визначених законодавством, зокрема, про державну службу, Кодексом законів про працю України, які накопичуються у паперовій та/або електронній формах.

1.3. Збирання та накопичення персональних даних: керівників структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права проводиться шляхом надання ними відповідних документів (відомостей), у визначеному законодавством порядку; керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, здійснюється шляхом отримання відповідних документів від підприємств, установ та організацій, інших суб'єктів у випадках, передбачених законодавством України;

кандидатів до визначення державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, обласної ради,



райдержадміністрації тощо шляхом отримання нагородних документів від підприємств, установ та організацій у паперовій формі.

1.4. Збирання та накопичення персональних даних осіб, які вступають у договірні відносини з райдержадміністрацією, проводиться шляхом надання ними відповідних документів (відомостей) у паперовій та/або електронній формі.

1.5. Персональні дані осіб, які звертаються до райдержадміністрації у порядку, визначеному законами України Про звернення громадян”, „Про захист персональних даних“ „Про безоплатну правничу допомогу“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про адміністративну процедуру“, „Про адвокатуру та адвокатську діяльність“, „Про свободу совісті та релігійні організації“ та іншими законодавчими актами, збираються шляхом отримання від такої категорії суб’єктів відомостей, зазначених ними у заявах, клопотаннях, запитах на інформацію, зверненнях, адвокатських запитах та інформації у паперовій та/або електронній формах, що надходять від фізичних та юридичних осіб.

Накопичення та зберігання персональних даних зазначеної категорії суб’єктів здійснюється у електронній та паперовій формах, зокрема за допомогою системи електронного документообігу „АСКОД“, у відповідних державних реєстрах та на паперових носіях шляхом формування з документів, які містять зокрема, персональні дані, архівних та інших справ.

1.6. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше ніж це необхідно для законних цілей, у яких вони збиралися або надалі оброблялися, якщо інше не передбачено законом.

1.7. Персональні дані усіх категорій суб’єктів, обробку яких здійснює райдержадміністрація, зберігаються райдержадміністрацією у строк не більше ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, якщо інше не передбачено законом.

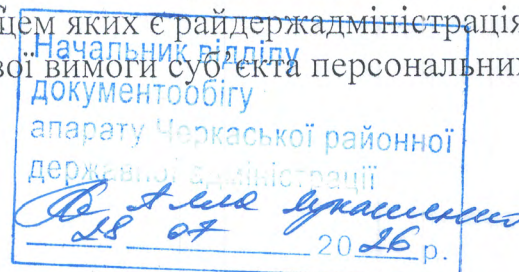
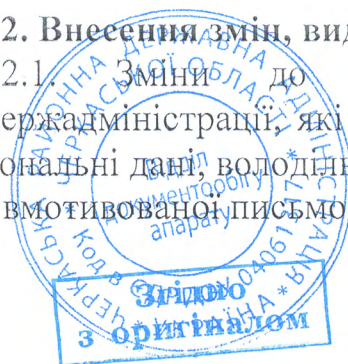
1.8. Забезпечення збереженості та цілісності персональних даних здійснюється відповідно до вимог розділу V цього Порядку.

1.9. Особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід’ємними і непорушними.

1.10. Служба управління персоналом під час збору персональних даних письмово повідомляє суб’єкта персональних даних про володільця персональних даних, склад, зміст та мету збору персональних даних, можливість їх передачі третім особам, а також права, передбачені „Про захист персональних даних“ за формою, згідно з додатком 1 до цього Порядку, та зберігає відповідне повідомлення протягом усього періоду обробки його персональних даних.

2. Внесення змін, видалення або знищення персональних даних.

2.1. Зміни до персональних даних вносяться працівниками райдержадміністрації, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані, володільцем яких є райдержадміністрація, на підставі: вмотивованої письмової вимоги суб’єкта персональних даних;



припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений);

рішення суду, що набрало законної сили;

звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних.

2.2. У разі виявлення відомостей про суб'єкта персональних даних, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені.

2.3. Персональні дані підлягають видаленню або знищенню працівниками райдержадміністрації, які мають доступ до персональних даних та обробляють персональні дані, володільцем яких є райдержадміністрація, у разі:

закінчення строку зберігання персональних даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;

припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та райдержадміністрацією, якщо інше не передбачено законодавством України;

видання відповідного припису Уповноваженого;

набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

2.4. Персональні дані, зібрані з порушенням вимог Закону України „Про захист персональних даних“, підлягають видаленню або знищенню у встановленому законодавством порядку.

2.5. Про зміну, видалення чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них володільць персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

3. Доступ до персональних даних.

3.1. Керівник апарату райдержадміністрації та керівники структурних підрозділів райдержадміністрації, у межах своїх повноважень забезпечують:

контроль за виконанням встановлених законодавством вимог із забезпечення захисту персональних даних;

збереженість персональних даних, обмеженість доступу до них інших осіб;

організацію обробки персональних даних працівниками райдержадміністрації відповідно до посадових обов'язків в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків та доручень керівництва;

повідомлення Уповноваженого в порядку, визначеному законодавством, про здійснення будь-яких видів обробки персональних даних, які становлять особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних.

3.2. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частин) суб'єктів, які необхідні з огляду на виконання ним посадових або трудових обов'язків.

3.3. Працівники, які обробляють персональні дані, зобов'язані:

запобігати втраті, знищенню персональних даних та їх незаконній обробці;

**Згідно
з оригіналом**

Начальник відділу
документобігу
апарату Черкаської районної
державної адміністрації
В. І. Іванченко
20.06.2016 р.

не допускати розголошення персональних даних, які їм було довірено і які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених Законом України „Про захист персональних даних“).

3.4. Працівники, які мають доступ до персональних даних, дають письмсь зобов'язання про нерозголошення персональних даних за формою, згід з додатком 2 до цього Порядку.

Зобов'язання про нерозголошення персональних даних реєструються Журналі реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних формою, згідно з додатком 3 до цього Порядку, що ведеться службою управління персоналом як форма обліку працівників, які мають доступ персональних даних.

3.5. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних відповідні працівником райдержадміністрації.

3.6. Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника райдержадміністрації, дата переведення працівника цього органу на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

3.7. У разі звільнення працівника райдержадміністрації, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботи з персональними даними суб'єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів персональних даних, передаються іншому працівнику райдержадміністрації.

3.8. Доступ до персональних даних третіх осіб та порядок передачі таких даних цим особам здійснюється відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних“.

V. Заходи забезпечення захисту персональних даних

1. Обробка персональних даних в райдержадміністрації здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних у спосіб, що унеможливує доступ до них сторонніх осіб.

2. Працівники, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють обробку персональних даних, допускаються до обробки лише після їх авторизації відповідних інформаційних (автоматизованих) системах.

3. Обробка персональних даних в інформаційно-комунікаційних системах райдержадміністрацією здійснюється відповідно до законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до персональних даних та технічного і програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

Згідно
з оригіналом

державної адміністрації

На випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій затверджується відповідний План дій.

В інформаційних системах забезпечується антивірусний захист та використання технічних засобів безперебійного живлення елементів інформаційної системи.

4. Під час обробки персональних даних має забезпечуватися їх захист від несанкціонованого та неконтрольованого ознайомлення, модифікації, знищення, копіювання, поширення.

5. Факти порушень процесу обробки та захисту персональних даних підлягають документальній фіксації.

Керівник апарату Черкаської
районної державної адміністрації



Аліна ПЛАХОТНА

**Згідно
з оригіналом**

Начальник відділу
документообігу
апарату Черкаської районної
державної адміністрації
Аліна Плахотна
28 07 2016 р.

Додаток 1
до Порядку обробки і захисту
персональних даних,
володільцем
яких є Черкаська районна
державна адміністрація
Черкаської області
(пункт 6 розділу I)

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
(_____ 19__ року народження, паспорт серія _____ № _____,
виданий _____),
відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ надаю згоду
Черкаській районній державній адміністрації Черкаської області на обробку моїх
персональних даних у картототеках та/або за допомогою інформаційних,
телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем з метою

Черкаською районною державною адміністрацією Черкаської області
оброблятимуться такі персональні дані:

Під час обробки персональних даних з ними здійснюватимуться такі дії:

Мої персональні дані також можуть надаватися:

безпосередньо задіяним в обробці цих даних, а також в інших випадках,
передбачених законодавством.

Згода надається на термін, необхідний для досягнення зазначеної мети і
може бути відкликана за заявою.

«__» _____ 202__ року _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Особу та підпис _____ перевірено.

Відповідальний за обробку персональних даних: _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)
МП.

Я, _____,
посвідчую, що отримав повідомлення про обробку моїх персональних даних,
мету їх обробки, а також відомості про мої права, визначені Законом України, і
про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети.

«__» _____ 202__ року _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)



апарату Черкаської районної
державної адміністрації
28 07 2022

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) суб'єкта персональних даних)

ПОВІДОМЛЕННЯ

1. Відповідно до вимог статті 12 Закону України „Про захист персональних даних“ (далі - Закон) Ви інформуєтесь про те, що володільцем персональних даних є Черкаська районна державна адміністрація Черкаської області.

2. Склад та зміст персональних даних: _____

3. Метою збору (у т. ч. обробки) персональних даних є: _____

4. Треті особи, яким можуть бути передані персональні дані: _____

5. Як суб'єкт персональних даних Ви маєте права, передбачені статтею 8 Закону, а саме:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженими Вами особами, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються Ваші персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються Ваші персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять Вашу честь, гідність та ділову репутацію;

8) звертатися зі скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;

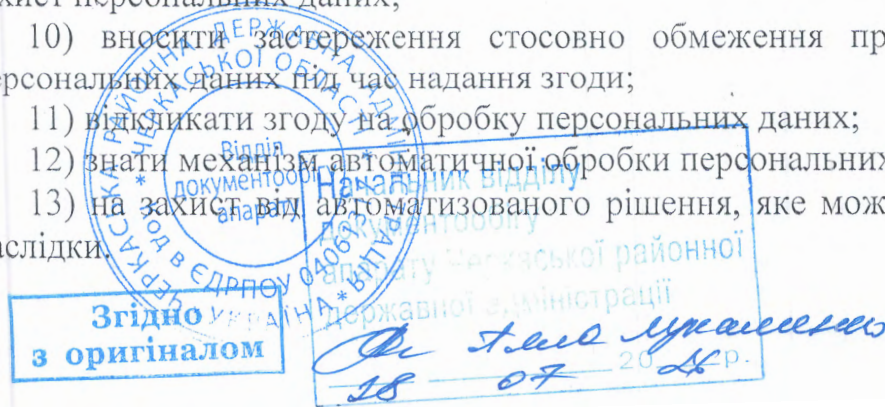
9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке може мати для Вас правові наслідки.



до Порядку обробки і захисту
персональних даних,
володільцем
яких є Черкаська районна
державна
адміністрація Черкаської області
(підпункт 3.4 пункту 3 розділу
IV)

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, визначених законом.

_____ 20__ р. (дага)		_____ (підпис)
-------------------------	--	-------------------



Згідно
з оригіналом

Начальник відділу
документаобігу
апарату Черкаської районної
державної адміністрації

В. А. Мисюченко

Додаток 3
до Порядку обробки і захисту
персональних даних,
володільцем
яких є Черкаська районна
державна
адміністрація Черкаської області
(абзац другий підпункту 3.4
пункту 3 розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних

№ з/п	Структурний підрозділ, посада	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Дата надання зобов'язання про нерозголошення персональних даних	Перелік персональних даних, до яких має доступ працівник	Форма обробки персональних даних	Дата позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки	Причина позбавлення права доступу до персональних даних та їх обробки (звільнення, переведення на посаду, обов'язки за якою не пов'язані з обробкою персональних даних)
1	2	3	4	5	6	7	8

